

2

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією
та профспілковим комітетом
Кам'янського ЗДО
на 2023 – 2027 р.р.**

Схвалено на зборах
трудового колективу
12 «червня» 2023 року
протокол № 2

2023 рік

Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Кам'янського закладу дошкільної освіти на 2023 – 2027 роки

1. Загальні положення

1.1 Колективний договір на **2023-2027** роки між адміністрацією та профспілковим комітетом Кам'янського ЗДО в особі завідувача Кам'янського ЗДО Савко О.Ю. який діє на підставі Статуту, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження та профспілковим комітетом в особі голови профкому Кам'янського ЗДО Штефаньо М.І. – повноважним представником найманих працівників, укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Галузевої та регіональних угод, законів про освіту, Кодексу законів про працю та інших законів України та нормативно - правових актів.

1.2. На підставі Договору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин в галузі освіти і науки та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та власника (уповноваженого ним органу), що і є предметом цього Договору.

1.3. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їх співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи Кам'янського ЗДО, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди в суспільстві.

1.4. Положення колективного договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників закладу (в тому числі на тих, які прийняті на роботу з випробувальним терміном, на працівників профспілкових органів, що працюють на виборних та штатних посадах у профспілкових організаціях, які входять до галузевої профспілки, а також осіб, що навчаються), які перебувають у сфері дії сторін колективного договору, і є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом. (ст.18 КЗпП України, ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

1.5. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства Галузевої та регіональних угод, вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії Договору – тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення зміни до Угоди;

- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформляється відповідний протокол.

1.7. Адміністрація закладу та профспілковий комітет Кам'янського ЗДО у п'ятиденний термін з дня підписання Договору подає його на повідомну реєстрацію та не пізніше 7 днів з дня реєстрації забезпечує доведення змісту Договору до працівників закладу.

1.8. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників освіти про стан виконання норм, положень і зобов'язань Договору. Періодичність оприлюднення відповідної інформації - не рідше одного разу на півріччя.

1.9. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетного представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх соціально-економічних і трудових відносин.

2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

2.1. Даний Договір укладено на п'ять років, який набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього.

2.2. Жодна із сторін, що уклали Договір, не може впродовж встановленого терміну її дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 30 - денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

2.4. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору (але не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору).

3. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ

3.1 Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи навчального закладу, поліпшення становища працівників.

3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

3.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

3.1.4. Надавати профкому інформацію, що стосується трудових і соціально-економічних прав та законних інтересів своїх членів, а також інформацію про результати господарської діяльності закладу. Зазначена інформація має бути надана не пізніше десятиденного терміну.

3.1.5. Не рідше одного разу на рік розглядати питання про стан дотримання чинного трудового законодавства в закладі.

3.2 Профком зобов'язується :

3.2.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в закладі.

3.2.3. Утримуватись від організації страйків з питань, включених до колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

3.3 Сторони домовились:

3.3.1. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу.

3.3.2. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення – вживати заходи, спрямовані на їх вирішення відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

4. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ ТА ТРУДОВИХ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників закладу.

4.1.2. Здійснювати запровадження, заміну, перегляд норм праці за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1.3. Повідомляти працівників про введення нових і заміну чинних норм праці не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження (ст. 32 КЗпП України).

4.1.4. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо гарантій і компенсацій працівникам закладу освіти, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки та перекваліфікації (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, добових витрат, стипендії).

4.1.5. Залучати працівників до роботи в надурочний час як виняток, у випадках, передбачених законодавством, лише за згодою профкому з оплатою згідно чинного законодавства (ст. 62, 106 КЗпП України).

4.1.6. Погоджувати з профкомом час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву.

4.1.7. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги та компенсації відповідно до чинного законодавства та даного колективного договору.

4.1.8. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

4.1.9. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42-1 КЗпП України).

4.1.10. Залучати до викладацької роботи: керівних працівників даного закладу освіти, працівників інших установ, організацій, які мають педагогічну освіту, на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

4.1.11. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам закладів освіти і науки, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

4.1.12. Обмежити укладання строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності їх випробовування. Не застосовувати контрактну форму трудового договору для тих працівників, які працюють на умовах безстрокового договору, крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умов наявності фінансової бази. Спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність.

4.1.13. Забезпечувати додаткові порівняно з чинним законодавством пільги, гарантії та компенсації для працівників, з якими укладено контракт.

4.1.14. Затверджувати посадові інструкції працівників закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1.15. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

4.1.16. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити наприкінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

4.1.17. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами, дотримуючись при тому чинного законодавства. При наданні навчального навантаження понад норму годин (ставки) враховувати результативність роботи працівника.

4.1.18. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

4.1.19. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

4.1.20. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством (ст.43 КЗпП України). Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

4.1.21. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо у закладі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.7 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.22. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

4.1.23. Надавати працівникам закладу щорічні оплачувані відпустки відповідної тривалості, які не можуть бути менш ніж 24 календарних дні, згідно з чинним законодавством. (додаток 2)

4.1.24. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 20 січня поточного року і доводити до відома працівників.

4.1.25. Визначати черговість надання відпусток згідно з графіками, що враховують інтереси всіх працівників закладу. Повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну (ч. 10 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

4.1.26. Виплачувати заробітну плату працівникам за час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку. (ст. 21 Закону України «Про відпустки»)

4.1.27. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж передбачено графіком період або у випадках порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки та несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки. (ст.10, 21 Закону України «Про відпустки»)

4.1.28. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 Постанови КМУ від 14 квітня 1997 р. № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».

4.1.29. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346).

4.1.30. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебував у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

4.1.31. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі перебування матерів у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надавати щорічно додаткові оплачувані відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України, частина перша ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

4.1.32. Не допускати відмови працівників від надання щорічних відпусток та заміни їх матеріальною компенсацією.

4.1.33. Встановлювати та надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам:

- із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно додатку № 4;

- за роботу із шкідливими та важкими умовами праці, залежно від результатів атестації робочих місць, згідно додатку № 5;
- за особливий характер праці, згідно додатку № 6;
- голові профспілкового комітету – до 6-ти днів.

4.1.34. Надавати інші види відпусток без збереження заробітної плати у разі:

- особистого шлюбу або шлюбу дітей - до 3-х днів;
- народження дитини – до 3-х днів;
- смерті близьких родичів – до 3-х днів.

4.1.35. Не пропонувати відпустки без збереження заробітної плати вагітним жінкам, особам, в сім'ях яких немає інших годувальників, членам багатодітних сімей.

4.1.36. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

4.1.37. Надавати жінкам за їх бажанням у зв'язку з вагітністю щорічну оплачувану відпустку у зручний для них час перед відпусткою у зв'язку з вагітністю і пологами або після неї (с.10 Закону України «Про відпустки»).

4.1.38. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

4.2 Профком зобов'язується :

4.2.1. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. (додаток 1) Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

4.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілом навчального навантаження.

4.2.3. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі їх виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

4.2.4. Захищати права членів профспілки в сфері трудових відносин.

4.2.5. Сприяти збереженню та розвитку навчального закладу.

4.2.6. Не допускати притягнення працівників до виконання функцій, які не зазначені в посадових обов'язках, без згоди працівника.

4.2.7. Контролювати порядок звільнення з роботи працівників, які підлягають звільненню у зв'язку зі скороченням штатів чи з інших причин за ініціативою керівника закладу освіти.

4.2.8. За бажанням працівника, представляти його інтереси при розгляді індивідуальних трудових спорів.

4.2.9. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства.

4.2.10. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки

4.2.11. Організувати вивчення та обговорення в трудовому колективі законопроектів, які стосуються трудових прав працівників сфери освіти; вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці до керівних профспілкових органів, органів місцевого самоврядування.

4.3 Сторони колективного договору домовились про наступне:

4.3.1. Встановити в закладі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями субота, неділя;

4.3.2. Затверджувати кошториси доходів та видатків, штатний розклад за погодженням з профкомом закладу освіти.

4.3.3. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом та згідно чинного законодавства.

4.3.4. Режим роботи, графіки роботи, розклад занять погоджувати з профспілковим комітетом. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 16 років, дітей-інвалідів;
- для працівників, що поєднують роботу з навчанням.

Забезпечити контроль за своєчасним складанням графіка відпусток та його виконанням;

4.3.5. У разі запровадження чергування в закладі завчасно узгоджувати з профкомом графіки, порядок і розміри компенсації.

4.3.6. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) та святкові дні лише у виняткових випадках, згідно чинного законодавства, за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом, крім робіт, передбачених планом виховної роботи закладу освіти, до виконання яких залучені педагогічні працівники закладу освіти. З наданням іншого дня відпочинку.

4.3.7. Надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника і відповідно до чинного законодавства.

5. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

5.1 *Адміністрація зобов'язується:*

5.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

5.1.2. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

5.1.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в закладі.

5.1.4. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10% загальної чисельності працюючих протягом року) розробити та реалізувати узгоджену з профкомом (трудоим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

5.1.5. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

5.1.6. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням закладу, скороченням чисельності або штату працівників;

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

5.1.7. При зміні власника закладу, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

5.1.8. Дотримуватись чинного законодавства щодо переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення пенсійного віку з ініціативи власника.

5.1.9. З метою створення педагогічним, працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії :

- при звільненні педагогічних працівників, вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;

5.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

5.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України).

5.3 Сторони зобов'язуються:

Вжити заходів для створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії.

5.4 Сторони домовились:

5.4.1. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти в першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;

5.4.2. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством (ст.42 КЗпП України), надається також:

- особам перед пенсійного віку;
- зі стажем роботи у даному ЗДО більше 10 років;
- одиноким матерям, які мають дітей до 16-річного віку;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 16 років.

6. Нормування і оплата праці

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Відповідно до чинного законодавства здійснювати оплату праці. Встановлювати та здійснювати доплати та надбавки, преміювання, надання матеріальної допомоги та виплати компенсації працівникам закладу.

6.1.2. Забезпечити в закладі гласність умов праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат.

6.1.3. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в закладі дошкільної освіти.

6.1.4. Здійснювати перегляд і введення нових умов оплати праці з обов'язковим погодженням з профкомом.

6.1.5. Здійснювати заходи щодо безумовного забезпечення виплати заробітної плати не рідше двох разів на місяць у терміни 15 та 25 числа місяця, але не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

6.1.6. Здійснювати виплату заробітної плати за першу половину місяця (аванс) в розмірі не меншим за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

6.1.7. У разі, коли день виплати авансу чи заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, їх виплату здійснювати напередодні. Сприяти усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати.

6.1.8. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

6.1.9. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

6.1.10. Здійснювати виплати заробітної плати за період відпустки не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки. У випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період.

6.1.11. Впроваджувати в закладі мінімальні посадові оклади, ставки заробітної плати у розмірах не нижче законодавчо встановлених.

6.1.12. Не допускати заборгованості заробітної плати. При затримці виплати заробітної плати нараховану до виплати суму індексувати відповідно до Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (*Постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 р. № 1427*);

6.1.13. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) операторам, сторожам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

6.1.14. Здійснювати згідно з чинним законодавством компенсації втрат частини заробітної плати, пов'язаної із порушенням термінів її виплати, у випадках несвоєчасних розрахунків із заробітної плати з працівниками.

6.1.15. Гарантувати оплату праці за роботу в надурочний час в порядку ст.106 КЗпП України, а у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі або надання іншого дня відпочинку.

6.1.16. Забезпечити оплату праці працівникам дошкільних навчальних закладів за роботу понад встановлену норму з причини невиходу на роботу змінника або у випадках, коли батьки несвоєчасно забирають дітей з дошкільного закладу і робота виконується за межами робочого часу, встановленого графіками роботи, відповідно до ст. 106 КЗпП України як за надурочну роботу в подвійному розмірі.

6.1.17. Передбачити в кошторисі видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

6.1.18. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці, крім змін в законодавстві. При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (*п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти*).

6.1.19. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

6.1.20. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з навантаженням, встановленим їм при тарифікації, до кінця навчального року виплачувати:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку, виплачувати заробітну плату за фактичну кількість годин;

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку, виплачувати заробітну плату за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;

- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було нижче норми на ставку, виплачувати заробітну плату, встановлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи. (*п.76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти*).

6.1.21. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно - господарського та навчально - допоміжного персоналу, яким дозволено вести педагогічну роботу, з розрахунку заробітної

плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (*п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти*).

6.1.22. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток (*ст.7 Закону України «Про охорону праці»*).

6.1.23. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (*ст.10 Закону України «Про охорону праці»*).

6.1.24. Здійснювати доплати до 50% посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників,
- за суміщення професій(посад),
- за розширення зони обслуговування, або збільшення обсягу виконаних робіт.

6.1.25. Виплачувати надбавки, працівникам у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

6.1.26. Виплачувати вихідну допомогу при припиненні трудового договору з наступних підстав:

- у разі відмови працівника від переведення в іншу місцевість разом з навчальним закладом, відмови від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці (*пункт 6 ст.36 КЗпП України*) – у розмірі середнього місячного заробітку (*ст.44 КЗпП України*);

- змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, або перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників (*пункт 1 ст.40 КЗпП України*)- у розмірі середнього місячного заробітку (*ст.44 КЗпП України*);

- виявлення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваним роботам внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи (*пункт 2 ст.40 КЗпП України*) - у розмірі середнього місячного заробітку (*ст.44 КЗпП України*);

- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу (*пункт 6 ст.40 КЗпП України*) - у розмірі середнього місячного заробітку (*ст.44 КЗпП України*);

- у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (*пункт 3 ст.36 КЗпП України*) – у розмірі середнього заробітку;

- внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору з цих питань (*статті 38 і 39 КЗпП України*) – у розмірі **тримісячного** середнього заробітку (*ст.44 КЗпП України*);

6.1.27. Здійснювати преміювання працівників закладу згідно Положення про преміювання (*Додаток № 13,14*), погодженим з профспілковим комітетом.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.

6.2.2. Вживати заходів для своєчасної виплати в межах ліміту заробітної плати в т.ч. за період відпусток у закладі та сприяти усуненню причин затримки їх виплати.

6.2.3. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

6.2.4. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (*ст.45, 141, 147-1 КЗпП України, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори»*).

6.2.5. Представляти інтереси працівника при розгляді трудового спору, в тому

числі щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП України).

6.2.6. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст.19 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.40 Цивільного процесуального кодексу України).

6.2.7. Проводити роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників закладу до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань з організацій, установ галузі.

6.2.8. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці районну (міську), обласну організації Профспілки, Державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

5.2.10. Здійснювати контроль за оплатою праці за роботу в надурочний час, у святкові та вихідні дні згідно з чинним законодавством.

6.3. Сторони зобов'язуються в межах своєї компетенції:

6.3.1. Розподіляти фонд матеріального заохочення.

6.3.2. Забезпечувати здійснення виплати грошової винагороди та преміювання працівників закладу.

6.3.3. Забезпечити виплату надбавки за вислугу років, інших видів доплат і надбавок згідно з чинним законодавством у максимальному розмірі.

6.3.4. Контролювати дотримання вимог чинного законодавства про оплату праці.

6.3.5. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти в першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження.

7. Охорона праці та здоров'я

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити в дошкільному закладі функціонування системи управління охороною праці згідно з вимогами ст. 13 Закону України «Про охорону праці». Забезпечити організацію та проведення навчання й перевірки знань з охорони праці працівників закладу, у т.ч. новопризначених, відповідно до ст. 18 Закону України «Про охорону праці».

7.1.2. Забезпечити в закладі суворе дотриманням вимог Законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про санітарно-епідемічне благополуччя населення», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності». Здійснювати аналіз і розгляд питання стану охорони праці та травматизму.

7.1.3. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток № 5), в межах фінансування.

7.1.4. Проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

7.1.5. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції (в межах фінансування).

7.1.6. У разі отримання інвалідності внаслідок виробничої травми працівником закладу, організовувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування відповідно до рекомендацій МСЕК, встановити неповний робочий день або неповний робочий тиждень і пільгові умови праці відповідно до чинного законодавства.

7.1.7. Забезпечити проведення безкоштовних медоглядів для працівників закладу відповідно до статті 17 Закону України "Про охорону праці", Постанови КМУ від 23.05.2001 р. № 559.

7.1.8. Забезпечити в закладі проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до Постанови КМУ від 01.08. 1992 р. № 442.

7.1.9. Сприяти забезпеченню умивальні мийними засобами або організувати їх видачу працівникам

7.1.10. Сприяти своєчасній видачі працюючим відповідно до норм спеодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівника замінювати за рахунок закладу, за наявності відповідного фінансування.

7.1.11. Забезпечити проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства та розробити за її результатами заходи щодо покращення умов трудової діяльності:

- здійснювати доплати працівникам дошкільного закладу за роботу в шкідливих і важких умовах праці згідно з додатком № 3;

- надавати додаткові відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами праці згідно з додатком № 3;

- надавати додаткові відпустки за особливий характер роботи згідно з додатком № 5;

7.1.12. Передбачити в кошторисі дошкільного закладу кошти на оплату лікарняних листів за перші 5 днів згідно з Законом України "Про розмір внесків на деякі види загальнообов'язкового державного соціального страхування" від 11.01.2001 р. № 2213-III.

7.1.13. Вивчати та поширювати передовий досвід роботи закладів, установ освіти з питань охорони праці.

7.1.14. Розглядати скарги і пропозиції працівників закладу з питань порушення законодавства України, вимог галузевої та регіональних угод з питань безпеки життєдіяльності та вживати заходи щодо усунення виявлених порушень.

7.1.15. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до переліку важких робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування жінок (*наказ Міністерства охорони здоров'я від 29.12.1993 р. № 256*).

- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (*наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993р. № 241*).

7.1.16. Щорічно виконувати всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимовий період в межах фінансування і вимагати від відділу освіти відповідної ради забезпечення виконання цих заходів.

7.1.17. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо, в межах фінансування.

7.1.18. Забезпечити належне утримання санітарно - побутових приміщень, їх переобладнання, в межах фінансування.

7.1.19. Включати до складу комісії по соціальному страхуванню з тимчасової втрати працездатності представників профспілки.

7.1.20. Включати представника профспілки до складу комісії по розслідуванню нещасних випадків на виробництві та профзахворювань.

7.1.21. Передбачати в кошторисі витрати на охорону праці в дошкільному закладі в розмірі не менш 0,2% від фонду оплати праці (*ст. 19 Закону України «Про охорону праці»*).

7.2. Профком зобов'язується:

7.2.1. Постійно здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно - побутових умов, забезпечення працюючих спецодягом, спецвзуттям і іншими засобами індивідуального і колективного захисту. (ст. 41 Закону України «Про охорону праці»). На своєму засіданні визначити представників профспілки для здійснення громадського контролю за додержанням законодавства з питань охорони праці.

7.2.2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення роботи закладу освіти для усунення такої загрози.

7.2.3. Брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і професійних захворювань в закладі освіти та надавати висновки про них, вносити роботодавцям, державним органам управління і нагляду подання з питань охорони праці та одержувати від них аргументовану відповідь.

7.2.4. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх виконання.

7.2.5. Систематично перевіряти виконання господарськими керівниками пропозицій профспілкового комітету та представників профспілкової організації з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

7.2.6. Регулярно виносити на розгляд зборів трудового колективу, засідань профкому питання стану і умов охорони праці.

7.2.7. Забезпечити участь представника профспілки у розслідуванні смертельних нещасних випадків на виробництві, аналізі причин травматизму, розробці профілактичних заходів у закладі.

7.2.8. Брати участь в роботі комісії з перевірки знань з охорони праці.

7.2.9. Здійснювати громадський контроль за виконанням вимог Закону України "Про охорону праці" в дошкільному закладі з метою надання практичної допомоги профспілковому комітету з питань організації роботи щодо досягнення нормативних показників, за організацією харчування, охорони здоров'я, охорони праці в дошкільному закладі.

7.2.10. Розглядати скарги і пропозиції членів профспілки з питань охорони праці, захищати їх інтереси у взаємовідносинах з роботодавцями, державними і господарськими органами, органами місцевого самоврядування: представляти в прокуратурі та суді інтереси працівників, зокрема і тих, що потерпіли на виробництві від нещасних випадків або професійних захворювань.

7.2.11. Брати участь в роботі комісії з соціального страхування з тимчасової втрати працездатності. Сприяти посиленню впливу представника профспілки на вирішення питань у комісіях на користь членів профспілки.

7.2.12. Сприяти вирішенню питань щодо фінансування оздоровлення дітей працівників закладу з бюджету Фонду соціального страхування та відповідного бюджету.

7.2.13. Брати участь в організації самодіяльних форм оздоровлення працівників освіти та членів їх сімей.

7.2.14. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування Фондом соціального страхування від нещасних випадків шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одnorазової допомоги відповідно до Закону України „Про охорону праці”.

7.2.15. Надавати кваліфіковані правові консультації з основ законодавства, з охорони праці.

7.3. Сторони Договору домовились:

7.3.1. Роботу з охорони праці проводити відповідно до вимог законодавства України з охорони праці.

7.3.2. За можливості брати участь у Всеукраїнському громадському огляді-конкурсі охорони праці відповідно до Положення, затвердженого спільною постановою колегії Міністерства освіти і науки України та президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України.

7.3.3. Створити постійно діючу комісію наказом завідувача дошкільного закладу для перевірки знань працівників з питань охорони праці, включивши до її складу представників профспілкового комітету.

8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Здійснювати контроль за безумовним забезпеченням всіх працівників, на яких поширюється дія даного Договору гарантій, передбачених чинним законодавством.

8.1.2. Надавати відповідно до п.1 Порядку № 898 затвердженого постановою КМУ від 05.06.2000 року № 898 та частини 1 ст. 57 Закону України „Про освіту”:

- педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомогу на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу;

- педагогічним працівникам надбавку за престижність педагогічної праці у розмірі 30% посадового окладу;

- педагогічним працівникам надбавки за вислугу років.

8.1.3. Забезпечити надання всім категоріям працівників в межах, визначених Законом України про Державний бюджет на відповідний рік, матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року.

8.1.4. Забезпечити:

- оплату простою не з вини працівника в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу);

- оплату праці вихователів дошкільного навчального закладу у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

8.1.5. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних коштів.

8.1.6. Надавати при виході на пенсію допомогу у розмірі не менше посадового окладу (ставки заробітної плати) за рахунок власних коштів.

8.1.7. Вживати заходів щодо соціального захисту ветеранів праці.

8.1.8. Відраховувати профспілковому комітету кошти на культмасову та спортивну роботу.

8.1.9. Створити в дошкільному закладі кімнату психологічного розвантаження.

8.1.10. Сприяти вирішенню питань щодо регулярного безоплатного підвезення у сільській місцевості до місця роботи і додому педагогічних працівників. (для закладів освіти, що знаходяться у сільській місцевості)

8.1.11. Сприяти працівникам закладу у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

8.2. Профком зобов'язується:

8.2.1. Здійснювати контроль :

- за своєчасною виплатою заробітної плати, в тому числі при наданні відпустки;

- за виплатою коштів на оздоровлення, премій працівникам закладу;

- за своєчасним проведенням індексації грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства.

8.2.2. Розробляти Положення про надання щорічної грошової винагороди та преміювання працівників закладу та вносити зміни до існуючих Положень.

8.2.3. Сприяти:

- працівникам закладу у призначенні їм пенсій за віком та за вислугою років;
- безумовному забезпеченню педагогічних та інших працівників закладу освіти гарантій, передбачених чинним законодавством;
- виділенню коштів для реалізації програм оздоровлення дітей працівників закладу освіти на літній період;
- виплаті працівникам при виході на пенсію одноразової допомоги.

8.2.4. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що перебувають на обліку в профспілковій організації.

8.2.5. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки та їх сімей.

8.2.6. Організувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу, організувати роботу «групи здоров'я».

8.2.7. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню дошкільного працівника, 8 Березня, Новому року тощо.

8.2.8. Проводити День вшанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свята ветеранів праці та пенсіонерів.

8.3. Сторони Договору домовились:

8.3.1. Вживати заходів для забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в галузі освіти;
- при наданні гарантій і компенсацій молодим спеціалістам у разі переїзду їх у іншу місцевість у зв'язку з направленням на роботу у порядку розподілу після закінчення навчального закладу, аспірантури.

8.3.2. Приймати участь у галузевих спартакіадах серед працівників освіти.

9. Гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація зобов'язується:

9.1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

9.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, оргтехніку, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).

9.3. Відраховувати профспілковим комітетам відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» не менше 0,3 відсотка фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

9.4. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх після виплати зарплати.

9.5. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання, із збереженням заробітної плати.

9.6. Не застосовувати до працівників обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів без згоди відповідного профоргану та протягом року зі звільнення з виборної профспілкової посади (Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

9.7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу (їдальня, мед. кабінет) для здійснення профкомом наданих

профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

9.8. Виплачувати щорічну винагороду у розмірі до одного посадового окладу за сумлінне виконання обов'язків голові профспілкового комітету.

10. Контроль за виконанням колективного Договору

10.1 Сторони зобов'язуються:

10.1.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.

10.1.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

10.1.3. Двічі на рік (червень-липень, січень- лютий) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на профспілкових зборах , зборах трудового колективу .

10.1.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Адміністрація зобов'язується сприяти у роздрукуванні, забезпеченні реєстрації та розмноженні тексту колективного договору до _____ 2023 р.



Завідуюча Кам'янського ЗДО
Оксана САВКО



Голова профкому
Мар'яна ШТЕФАНЬО

ДОДАТКИ

Додаток 1
до Колективного договору
між адміністрацією та профспілковим
комітетом Кам'янського ЗДО
на 2023-2027 роки

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ПРАЦІВНИКІВ КАМ'ЯНСЬКОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками Кам'янського закладу дошкільної освіти запроваджуються Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила).

В закладі дошкільної освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

Ці Правила поширюються на всіх працівників закладу дошкільної освіти.

Метою цих правил є визначення прав та обов'язків педагогічних та інших працівників закладу освіти.

Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує завідувач ЗДО в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники приймаються до закладу освіти на роботу за трудовим договором, відповідно до чинного законодавства.

При прийнятті на роботу працівник подає:
 трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
 паспорт;
 індивідуальний податковий номер;
 документ про освіту чи професійну підготовку (якщо робота вимагає спеціальних знань);
 медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в Закладі дошкільної освіти
 військовозобов'язані – військовий квиток.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під підпис. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) та умови оплати праці.

До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник повинен бути ознайомлений під підпис з:

- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- посадовою інструкцією;
- пройденим інструктажем по охороні праці і техніці безпеки.

При прийомі на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

Строк випробування при прийнятті на роботу, не може перевищувати трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, власник або уповноважений ним орган протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

Адміністрація закладу зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу в закладі із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

На всіх працівників закладу, що пропрацювали відповідно до виданого наказу про прийом на роботу понад п'ять днів, ведуться трудові книжки у порядку, передбаченому Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок» (Наказ № 58 від 29.07.1993 р.).

Припинення трудового договору може мати місце тільки по підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні.

За домовленістю між працівником і адміністрацією закладу трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу.

Адміністрація закладу зобов'язана видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то адміністрація закладу в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти мають право на:

- Захист професійної честі та гідності;
- Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- Індивідуальну педагогічну діяльність;
- Участь у громадському самоврядуванні;
- Користуватися оплачуваною відпусткою;
- Пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- Одержання плати за працю у відповідності до чинного законодавства;
- Підвищення кваліфікації, перепідготовку.

Працівники закладу зобов'язані:

- Працювати сумлінно, виконувати вимоги статуту Закладу, ці Правила, дотримуватися дисципліни праці;

- Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами і інструкціями;

- Берегти обладнання, інвентар, матеріали, посібники тощо;
- Проходити періодичний медичний огляд у встановлені терміни.

Педагогічні працівники закладу повинні:

- Систематично підвищувати свій професійний рівень, проводити навчально-виховний процес згідно затверджених програм, прививаючи дітям любов до України, Настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;

- Виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних і історичних цінностей України;

- Додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність вихованця;
- Захищати вихованців від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

- Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими (робочими) інструкціями.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ЗАВІДУВАЧА

Завідувач закладу дошкільної освіти зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників Закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

- удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу;

- складати та подавати на атестацію списки педагогічних працівників, проводити правове і професійне навчання як у закладі, так і відповідно до угод в інших закладах;

- укладати та розривати трудові договори з працівниками відповідно до чинного законодавства;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- забезпечувати виплату заробітної плати працівникам у встановлені строки;
- надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіку відпусток;
- забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;
- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу, вихованців, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- своєчасно подавати відповідним органам встановлену статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу;
- забезпечувати належне утримання приміщень будівлі, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу, вихованців.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Для працівників закладу дошкільної освіти установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя. Час початку роботи – 7.30, закінчення роботи – 18.00, час обідньої перерви – з 13.00 до 13.45. Напередодні вихідних днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину за рахунок скорочення щоденних обідніх перерв.

Педагогічні працівники працюють у режимі відповідно до педагогічного навантаження. У межах робочого дня педагогічні працівники повинні вести всі види освітньої, методичної та іншої роботи відповідно до посади обов'язків навчального та річного планів.

Для окремих категорій працівників, з метою забезпечення діяльності закладу, встановлюється індивідуальний графік роботи.

При відсутності педагога або іншого працівника закладу завідувач зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його зміни іншим педагогом чи працівником.

Різного роду збори проводяться за планом робочого тижня, затвердженим завідувачем, у визначені дні і години.

Вся робота ЗДО повинна закінчуватися не пізніше 18 години.

Попереднє педагогічне навантаження працівників на новий навчальний рік встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом до початку періоду відпусток.

Розклад занять затверджується завідувачем закладу дошкільної освіти за погодженням з профспілковим комітетом.

Графік щорічних основних відпусток складається до 05 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

Педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул. Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана упродовж навчального року при наявності стабільної заміни занять.

Працівникам ЗДО не дозволяється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
- продовжувати чи скорочувати тривалість занять і перерв між ними.
- відволікати вихователя на розмови з батьками і колегами після початку занять;

Залучення окремих працівників до роботи у вихідні та святкові дні допускається у випадках виробничої необхідності, за наказом завідувача з дозволу профспілкового комітету.

Працівникам ЗДО, де за умовами роботи не може бути додержана встановлена до даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням профспілковим комітетом закладу запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, що тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальноновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи.

Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

Завідувач закладу залучає працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує завідувач за погодженням з профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення.

За досягнення високих результатів в освітній діяльності педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами матеріального і морального заохочення.

Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, за умови відсутності порушень виконавської і трудової дисципліни надається грошова винагорода у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) в межах загальних коштів передбачених кошторисом ЗДО.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВИХ ДИСЦИПЛІНИ

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

Дисциплінарні стягнення застосовуються завідувачем закладу.

До застосовування дисциплінарного стягнення завідувач закладу повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються завідувачем ЗДО безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника, або перебування його у відпустці.

Дисциплінарні стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців дня вчинення поступку.

За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється під розписку.

Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Завідувач ЗДО має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.



Завідувач Кам'янського ЗДО

Оксана САВКО



Голова профспілкового комітету

Кам'янського ЗДО

Мар'яна ШТЕФАНЬО

Додаток № 2
до колективного договору
на 2023-2027 роки

Тривалість щорічної основної відпустки
працівників ЗДО

№ з/п	Професія посада	Тривалість основної відпустки (дні)
1.	Завідувач ЗДО	42
2.	Вихователі	56
3.	Музичний керівник	42
4.	Кухар	24
5.	Завгосп	24
6.	Підсобний робітник	24
7.	Оператор котельні	24
8.	Машиніст по пранню білизни	24
9.	Помічники вихователів	28
10.	Бухгалтер	28
11.	Старша медична сестра	24



Завідувач Кам'янського ЗДО
Оксана САВКО



Кам'янський ЗДО
яна ПІТЕФАНЬО

Додаток № 3
до колективного договору

СПИСОК

професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість в яких дає право на щорічну додаткову відпустку *

- | | |
|---|--------|
| 1. Кухар, що постійно працює біля плити..... | 4 дні |
| 2. Лікар установи освіти..... | 7 днів |
| 3. Середній медичний персонал установ освіти..... | 7 днів |
| 4. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів..... | 4 дні |
| 5. Робітники пралень, зайняті пранням білизни та спецодягу ручним способом..... | 4 днів |
| 6. Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрішньо будинкової каналізації, водопроводу..... | 4 дні |

* Перелік посад може бути розширено згідно додатку до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України



Завідувач Кам'янського ЗДО
Оксана САВКО

М.П.



Голова профкому
Мар'яна ШТЕФАНЬО

М.П.

Додаток № 4
до колективного договору

ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим днем
системи Міністерства освіти і науки України, яким може
надаватись додаткова відпустка до 7 календарних днів*

1. Керівник(директор, завідувач), заступники, помічники керівника... 7 днів**
2. Зав. господарством, комірники (за відсутністю зав. складом)..... 7 днів
3. Практичний психолог..... 7 днів
4. Педагоги – організатори..... 7 днів
5. Середній медичний персонал..... 7 днів

*Перелік посад може бути розширено згідно додатку до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України

** Керівникам закладів, що мають щорічну основну відпустку тривалістю 56 календарних днів, додаткова відпустка за ненормований робочий день не може перевищувати 3 календарних днів



Оксана САВКО



Мар'яна ШТЕФАНЬО

Додаток № 5
до колективного договору
на 2023-2027 р. р.

ПЕРЕЛІК робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюються доплати в розмірі 12 відсотків*

- 1.150. Роботи, пов'язані з топленням, шуруванням, очищенням печей від золи і шлаку.
- 1.152. Робота біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паромасляних печей та інших апаратів для смаження і випікання.
- 1.155. Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот, лугу та інших хімічних речовин.
- 1.156. Роботи з прання білизни вручну з використанням миючих і дезінфікуючих засобів.
- 1.161. Роботи з використанням хімічних реактивів, а також з їх збереженням /складуванням/.
- 1.163. Обслуговування каналізаційних колодязів і мереж.
- 1.178. Робота на деревообробних верстатах.
- 1.181. Прибирання туалетів і санвузлів.

**Перелік посад може бути розширено згідно додатку до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України*



Завідувач Кам'янського ЗДО

Оксана САВКО



Голова профкому

Мар'яна ШТЕФАНЬО

Доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці, яка здійснюється відповідно до діючого законодавства про охорону праці.

При наступній раціоналізації робочих місць і поліпшенні умов праці доплати зменшуються або відміняються повністю.

На роботах з важкими і шкідливими умовами праці доплати встановлюються до 12 відсотків посадового окладу /ставки/, а на роботах з особливо важкими і особливо шкідливими умовами праці - до 24 відсотків посадового окладу /ставки/.

Атестація робочих місць або оцінка умов праці в установах і організаціях здійснюється атестаційною комісією, яка створюється наказом керівника за погодженням з профспілковим комітетом з числа найбільш кваліфікованих працівників, представників профспілкового комітету, служби охорони праці установи і організації.

Атестаційну комісію очолює керівник або його заступник. Для роботи членами атестаційної комісії можуть залучатись спеціалісти інших служб і організацій.

На підставі висновків атестаційної комісії керівник установи, організації з погодженням з профспілковим комітетом затверджує перелік конкретних робіт, на які встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розміри доплат за видами робіт.

Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюються наказом п установі, організації.

Додаток № 6
до колективного договору
на 2023-2027 р. р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, які мають право на додаткову оплачувану відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці згідно ст.7, ст. 8 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96 - ВР, Додатку № 1,2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці за особливий характер праці», наказу закладу «Про результати атестації робочих місць за умовами праці»

1. Кухар Додаток 1 до ПКМУ від 17.11.97 р. N 1290 «Список ... посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку», розділу 4.1.36 - **4 к.д.***
2. Машиніст з прання та ремонту білизни: Відповідно до ПКМУ від 13 травня 2003р № 679 «Список... посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку», розділ 4.1.36 -**4 к. д.**

* * Щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими та важкими умовами праці за особливий характер праці надаються пропорційно часу, відпрацьованому на роботі (посаді) без врахування : - днів тимчасової непрацездатності -відпустки без збереження заробітної плати -навчальної відпустки -простоїв -святкових і неробочих днів.



Додаток № 7
до колективного договору
на 2023-2027

ПЕРЕЛІК
випадків отримання грошової компенсації, передбачених ст. 24 Закону України
«Про відпустки», ст. 83 КЗпП України

1. У разі звільнення працівника.
2. За бажанням працівника компенсують частину щорічної відпустки, але за умови забезпечення його роботою у відповідний період. При цьому тривалість наданої працівнику щорічної та додаткової відпусток не повинні бути менше 24 календарних днів.
3. У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство.
4. У разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані ним дні щорічної відпустки виплачується спадкоємцям.
Примітка: Не підлягають компенсації невикористані додаткові відпустки в зв'язку з навчанням, творчі відпустки. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається



Завідувач Кам'янського ЗДО

Оксана САВКО



Голова профкому

Мар'яна ШТЕФАНЬО

Додаток № 8
до колективного договору
на 2023-2027

ПОРЯДОК

встановлення надбавок за вислугу років педагогічним працівникам

Згідно п.1 Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 р. № 78 «Про реалізацію окремих положень», виплачуються надбавки за вислугу років педагогічним працівникам закладу дошкільної освіти щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи в таких розмірах:

Понад 3 роки - 10 %

Понад 10 років - 20%

Понад 20 років – 30% 51



Додаток № 9
до колективного договору
на 2023-2027 роки

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються керівником закладу освіти з комітетом профспілки

№ з/п	Питання і документи	Підстава
1	2	3
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку.	ст. 142 КЗпП України
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	п. 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3.	Графік роботи педпрацівників	п. 21 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
4.	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу.	п. 21 Типових правил ВТР
5.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт.	ст. 71 КЗпП України
6.	Графіки відпусток	ст. 79 КЗпП України
7.	Прийом на роботу неповнолітніх	ст. 188 КЗпП України
8.	Склад атестаційної комісії	п. 6.1. Типового Положення про атестацію педпрацівників України
9.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п. 1 /крім ліквідації організації/, п.п. 2-5-7 ст. 40, п.п. 2, 3 ст. 41 КЗпП України, тобто при: п. 1 ст. 40 - скороченні штатів, реорганізації; п. 2 ст. 40 - невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я; п. 3 ст. 40 систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; п. 4 ст. 40 - прогули без поважних причин, п. 5 ст. 40 - нез'явленні на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби /крім особливого списку/; п. 7 ст. 40 - появі на роботу в нетверезому стані; п. 2 ст. 41 - винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довіри; п. 3 ст. 41 - аморальному вчинку, несумісному з виконанням виховних функцій.	ст. 43 КЗпП України
10	Притягнення до дисциплінарної відповідальності членів профкому	ст. 252 КЗпП України
11	Заходи з охорони праці та техніки безпеки.	ст. 161 КЗпП України

12	Правила користування кабінетами, майстернями, лабораторіями тощо	Типові правила з техніки безпеки
13	Правила користування кабінетами	п. 4, додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення з/плати працівників освіти.
14	Правила користування професій/посад/, розширення або збільшення обсягів виконуваних робіт.	п.52, там же
15	Правила користування, розміри матеріальної допомоги та грошей працівникам та керівникам	Постанова КМУ № 1298 п.53, там же Постанова КМУ № 1298

Інші питання, передбачені чинним законодавством.



Завідувач Кам'янського ЗДО
Оксана САВКО

М.П.



Голова профкому
Мар'яна ШТЕФАНЬО

М.П.

Додаток № 10
до колективного договору
на 2023-2027 роки

Перелік
видів організаційно-педагогічної роботи, що здійснюється під час простою не з вини працівника (карантину, несприятливих погодних умов, тощо), при яких оплата праці здійснюється в розмірі 100%

1. Робота з навчальною документацією (оформлення календарних та перспективних планів).
2. Робота з науково-методичного забезпечення навчально-виховного процесу:
 - робота з науковою та методичною літературою;
 - підготовка методичних посібників (розробка методичних рекомендацій, відкритих занять, сценаріїв свят та ін.);
 - підготовка аудіо- та відео матеріалів для роботи;
 - розробка планів роботи гуртків, груп, творчі розробки нетрадиційних занять.
3. Робота з матеріально-технічного забезпечення навчально-виховного процесу:
 - підготовка та виконання наочних посібників, роздаткового матеріалу;
 - придбання матеріалів для роботи;
 - роботи з підготовки та виконання костюмів, бутафорії та їх реставрації (виконання ескізів, придбання матеріалів, організація виготовлення, тощо)



Завідувач Кам'янського ЗДО
Оксана САВКО

М.П.



Голова профкому

Мар'яна ШТЕФАНЬО

М.П.

Додаток № 11
до колективного договору
на 2023-2027 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про надання педагогічним працівникам закладу *щорічної грошової винагороди* за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі одного посадового окладу

1. Це положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічними працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 року № 898.

2. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам надається один раз на рік в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

3. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається педагогічним працівникам відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.

4. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається педагогічним працівникам за:

- за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, визначених Статуту закладу та посадовою інструкцією;
- методичне забезпечення закладу освіти, участь педагогів у розповсюдженні та впровадженні передового досвіду, робота з молодими спеціалістами, участь у конкурсах тощо;
- відмінну організацію і проведення методичної роботи, зразкове оформлення досвіду роботи та друковану продукцію;
- науково-методичну роботу та участь у наукових творчих групах та семінарах, керівництво методичними об'єднаннями та активну участь у їх роботі;
- якість та результативність праці, підвищення творчої активності, впровадження нових форм і технологій;
- застосування нестандартних, новаторських форм і методів, оновлення навчально-методичної бази та її збереження;
- зразкову підготовку і проведення міських, обласних, районних семінарів, зразкову підготовку до навчального року;
- роботу по збереженню та розширенню контингенту вихованців;
- додержання вимог охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму; ефективність роботи по попередженню травматизму учасників навчально-виховного процесу; економію енергоресурсів;
- відмінний стан та якісне утримання закладу освіти;
- залучення позабюджетних коштів для оновлення та поповнення матеріально-технічної бази закладу освіти;
- за значене підвищення результативності роботи та ефективність навчально-виховного процесу;
- за активну участь у суспільному житті та масових заходах;
- за високу результативність в роботі з батьками.

5. При визначенні розміру щорічної грошової винагороди враховуються всі види діяльності та досягнення працівника.

6. Протягом дії дисциплінарного стягнення щорічна грошова винагорода не надається (ст. 151 КЗпП України).

Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, може бути позбавлено грошової винагороди частково.

7. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається у тому ж порядку, як і заробітна плата на підставі наказу керівника закладу за погодження з профспілковим комітетом.



Завідувач Кам'янського ЗДО
Оксана САВКО



Голова профкому
Мар'яна ІШТЕФАНЬО

Додаток № 12
до колективного договору
на 2023-2027 роки

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників закладу

1. Це положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Кодексу законів про працю України.
2. Преміювання працівників закладу здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.
3. Преміювання працівників закладу здійснюється за виконання особливо важливих завдань, з нагоди державних та професійних свят, ювілейних дат. (35, 40, 45, 50, 55, 60)
4. Преміювання працівників закладу здійснюється за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків з наступних критеріїв:
 - за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, визначених Статутом закладу та посадовою інструкцією;
 - якість та результативність праці, підвищення творчої активності, впровадження нових форм і технологій (зразковий санітарний стан на закріпленій ділянці, відсутність скарг від батьків, відсутність приписів санстанції, охайність в роботі)
 - додержання вимог охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;
 - економію енергоресурсів;
 - відмінний стан та якісне утримання закладу освіти;
 - залучення позабюджетних коштів для оновлення та поповнення матеріально-технічної бази ЗДО;
 - за активну участь у суспільному житті та масових заходах.
5. При визначенні розміру премії враховуються всі види діяльності та досягнення працівника.
6. Протягом дії дисциплінарного стягнення премія не надається (ст. 151 КЗпП України).
Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, може бути позбавлено премії частково.
7. Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу керівника закладу за погодження з профспілковим комітетом, а керівника закладу на підставі наказу вищестоячої організації. Премія видається у тому ж порядку, як і заробітна плата



Додаток 13
до Колективного договору
на 2023-2027 роки

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого
середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам
виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожежам
на 2023-2027 роки

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Ефективність заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	2	5	6	7
1	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці працівників	Дотримання вимог охорони праці	За окремим планом	Відповідальний за ОП
2	Проведення вступних інструктажів під час прийняття на роботу, первинних, повторних та позачергових на робочих місцях з питань охорони праці, пожежної безпеки, правил поведінки та дій при виникненні надзвичайних ситуацій	Підвищення рівня інформованості працівників	Постійно	Завідувач, відповідальний за ОП
3	Організація та проведення тижня з охорони праці	Підвищення рівня інформованості працівників	1 раз на рік	Відповідальний за ОП
4	Організація проведення обов'язкового періодичного медичного огляду працівників	Попередження випадків інфекційних та професійних захворювань	1 раз на рік	Завідувач
5	Забезпечення працівників спеціальним одягом, мийними засобами.	Дотримання санітарно-гігієнічних вимог	Постійно	Завідувач господарства
6	Забезпечення приміщень засобами колективного захисту відповідно до встановлених норм:	Попередження надзвичайних ситуацій та пожежна безпека	Постійно	Завідувач

	автоматизована пожежна сигналізація, та засоби оповіщення при надзвичайних ситуаціях			
7	Проведення комплексних об'єктових тренувань з надзвичайних ситуацій та пожежної безпеки	Попередження надзвичайних ситуацій та пожежна безпека	1 раз на рік	Відповідальний за ОП
8	Оснащення куточка з охорони праці нормативно-правовими актами, наочними посібниками, журналами, літературою, плакатами, тощо з питань охорони праці, пожежної безпеки	Підвищення рівня інформованості працівників	Постійно	Відповідальний за ОП
9	Поповнення аптечки медикаментами першої допомоги; придбання апарату для вимірювання кров'яного тиску	Поліпшення санітарно-гігієнічних і безпечних умов праці	2023-2027 роки	Завідувач господарства
10	Ремонт та підготовка системи опалення до роботи в опалювальний період	Підвищення умов праці	2023-2027 роки	Завідувач господарства
11	Підготовка приміщень до роботи в осінньо-зимовий період (утеплення вікон, входних дверей)	Поліпшення умов праці	2023-2027 роки	Завідувач господарства
12	Організація проведення виміру опору ізоляції, дроту, опору мереж заземлення	Забезпечення вимог охорони праці	1 раз на рік	Завідувач господарства
13	Організація обстеження діелектричних рукавиць, інструменту та поповнення замість вибракуваних	Підвищення безпеки праці	1 раз на рік	Завідувач господарства
14	Організація перевірки та (за необхідністю) реконструкція вентиляційних систем	Дотримання вимог охорони праці та пожежної безпеки	1 раз на рік	Завідувач господарства

15	Організація проведення випробування, заміни вогнегасників відповідно до нормативів	Дотримання вимог пожежної безпеки	1 раз на рік	Завідувач господарства
16	Забезпечення усіх приміщень будівлі знаками безпеки та розпізнавання	Дотримання вимог охорони праці та пожежної безпеки	кожен рік	Завідувач господарства



Завідувач Кам'янського ЗДО
Оксана САВКО



Голова профкому
Мар'яна ШТЕФАНЬО

Додаток 14
до Колективного договору
на 2023-2027 роки

**Спільна комісія
адміністрації і профспілкового комітету Кам'янського ЗДО
для здійснення контролю за виконанням Колективного договору**

Від адміністрації:

1. Савко О.Ю., завідувач Кам'янського ЗДО

Від профспілкового комітету Кам'янського ЗДО :

1. Штефаньо М.І., голова профспілкового комітету
2. Попович М.М., член профспілкового комітету.
3. Васько Т.С., член профспілкового комітету.
4. Совган Т.М., член профспілкового комітету.

Положення про комісію для здійснення контролю за виконанням колективного договору

1. Комісія по контролю за виконанням колективного договору - це колегіальний орган закладу дошкільної освіти, який створюється на партнерських засадах з представників адміністрації, профкому закладу дошкільної освіти на умовах, передбачених колективним договором і з метою: - організації здійснення контролю за виконанням умов Колективного договору; - удосконалення роботи з захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників закладу дошкільної освіти.
2. У своїй роботі комісія керується Законами України «Про соціальний діалог в Україні», «Про колективні договори і угоди», КЗпП та цим положенням.
3. Завданням комісії є здійснення громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, оплату праці (нарахування доплат, надбавок, перерахування мінімальної заробітної плати, оплата за час відпустки, інші виплати), режиму робочого часу і часу відпочинку, питання дотримання законодавства про охорону праці, які виписані в умовах колективного договору.
4. Комісія працює під керівництвом представника профспілкового комітету первинної профспілкової організації закладу освіти.
5. Комісія працює згідно з планом роботи, затвердженого на засіданні комісії.
6. Засідання комісії проводяться згідно з планом, не рідше двох разів на рік, оформляються протоколом.
7. Засідання комісії вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь більше половини її членів.
8. Рішення комісії приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів.
9. При потребі комісія вносить пропозиції про залучення до роботи комісії представників засновника закладу освіти, працівників Іршавської ПФ.
10. Роботу комісії організовує її голова. Голова комісії: - планує роботу, враховуючи пропозиції відповідно до прийнятих рішень комісії та у зв'язку з письмовим зверненням окремих членів комісії; - скликає і веде засідання, надає доручення членам комісії; - організовує роботу по реалізації висновків і рекомендацій комісії.
11. За відсутністю голови комісії, його обов'язки виконує заступник.
12. Члени комісії мають право: - вносити пропозиції до плану роботи комісії і питання для обговорення; - брати участь в обговоренні питань, які розглядаються на засіданні комісії; - висловлювати окрему думку як доповнення до рішення комісії.
13. Комісія може запрошувати на свої засідання посадових осіб роботодавця та представників засновника, відповідальних за виконання положень колективного договору.
14. Комісія має право направляти засновнику закладу дошкільної освіти, органам виконавчої влади рекомендації з питань захисту трудових, соціально-економічних прав працівників галузі освіти.
15. Комісія здійснює свою діяльність у контакті з адміністрацією та профкомом закладу дошкільної освіти.
16. Матеріали перевірок комісія оформляє актом.
17. Організаційно-технічне забезпечення комісії (надання обладнаного приміщення, друкарської та іншої техніки, необхідної літератури, організація діловодства, облік та зберігання матеріалів засідання комісії, підготовка та видача копій рішень і т. ін.) здійснюється адміністрацією закладу освіти.

ДОВІДКА

При укладанні колективного договору на 2023-2027 роки
між адміністрацією та професійковим комітетом Кам'янського ЗДО
сторони розбіжностей не мали.



Кам'янського ЗДО

СВК

Витяг з протоколу № 2

загальних зборів адміністрації
та профспілкового комітету Кам'янського ЗДО
від _____ 2023 року

Всього працівників: 17 осіб.
Відсутні: 0

Голова на зборів – Штефаньо М.І..
Секретар зборів – Попович М.М..

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

Про затвердження проекту Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Кам'янського ЗДО на 2023-2027 роки

СЛУХАЛИ:

Штефаньо М.І., голову профспілкового комітету Кам'янського ЗДО, яка познайомила присутніх з проектом Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Кам'янського ЗДО на 2023-2027 роки.

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Кам'янського ЗДО на 2023-2027 роки.
2. Адміністрації та профспілковому комітету первинної профспілкової організації Кам'янського ЗДО докласти зусиль для виконання положень Колективного договору протягом 2023-2027 років.
3. Контроль за виконанням положень Колективного договору покласти на комісію по веденню колективних переговорів.

Голова зборів

Секретар зборів

Штефаньо М.І.
Попович М.М.

Мар'яна ШТЕФАНЬО

Мироства ПОПОВИЧ

В даному колективному договорі проіншуровано,
пропумеровано і скріплено печаткою
42 (сорок два) аркуші.

Завідувач Кам'янським З.І.О. Оксана САВКО

